UNIVERSITÉ PARIS SUD

FACULTÉ JEAN MONNET
Droit - Économie - Gestion

FSDIE
Mode d'emploi

PRÉSENTÉ PAR MESDAMES SIMÉANT ET PLÉ

1/ Qu'est ce que c'est ?

2/ Comment fonctionnent les commissions « Aide aux projets » ?

3/ Qui peut présenter un projet ?

4/ Comment présenter notre projet ?

5/ Quel parcours pour notre projet ?

6/ Comment percevoir la subvention ?

1/ Qu'est ce que c'est ?

Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes comporte deux volets

- **« Solidarité »**

  l'aide sociale

- **« Développement des initiatives étudiantes »**

  l'aide aux projets

Objectif

Le FSDIE finance des projets destinés

- à l'**amélioration** de la vie étudiante
- au **rayonnement** de l'esprit Paris Sud

2/ Comment fonctionnent les commissions « Aide aux projets » ?

La commission plénière

se réunit au moins trois fois durant l'année universitaire pour :

- apprécier tous les projets de Paris Sud
- proposer la hauteur du financement

A titre indicatif les réunions se tiennent en novembre, en mars et en juin

Toutes les composantes de l'Université Paris Sud sont représentées par des **commissions locales**

La commission locale

se réunit en amont pour

- guider les porteurs de projets
- étudier la recevabilité des dossiers
- donner un avis

Correspondante FSDIE - Madame Siméant - Bâtiment A Bureau A106
Coordinatrice FSDIE - Madame Plé - Bâtiment B Bureau B009

3/ Qui peut présenter un projet ?

- Les porteurs de projets sont exclusivement des associations étudiantes

- Les associations doivent avoir signé une convention* avec l'Université Paris Sud

*Le modèle est disponible sur le site de l'université dans la rubrique Vie étudiante FSDIE

4/ Comment présenter notre projet ?

1ère étape :

Le dossier doit

- respecter le cadre et la mise en page
- présenter les dépenses et les recettes

2ème étape :

L'association doit, par mail, porter à la connaissance de la commission locale l'intention de déposer un projet et envoyer celui-ci selon le calendrier

fsdie.droit-eco-gestion@u-psud.fr

Le porteur de projet devra utiliser son adresse u-psud pour tout contact

Attention Informations à communiquer avant la commission locale : Nom de l'Association – Titre du projet – Objectif – Date de l'évènement – Formations concernées – Nom de l'étudiant coordinateur – Coût du projet – Montant demandé au FSDIE

3ème étape :

Pièces obligatoires :

- Certificat de scolarité de l'année universitaire du responsable du dossier
- Convention de l'association signée avec l'Université
- Devis comparatifs (au moins deux)

Pièces conseillées :

- Programme complet du projet
- Justificatifs des autres sources de financement
- Partenariat spécifique

4ème étape :

Présentation du projet devant la commission locale

5ème étape :

Envoi par mail du projet définitif en PDF à la commission locale

fsdie.droit-eco-gestion@u-psud.fr

Attention à bien conserver toutes vos factures

5/ Quel parcours pour notre projet ?

1ère étape :

Les associations

- informent la commission locale de leur projet
- élaborent leur dossier
- présentent leur projet devant la commission locale

2ème étape :

- Les associations corrigent et complètent leurs dossiers selon les conseils et les suggestions de la commission locale.
- Le projet définitif est renvoyé à la commission locale par mail

fsdie.droit-eco-gestion@u-psud.fr

3ème étape :

- Le projet est visé par la commission locale
- Le projet est signé par le Doyen
- Le projet est envoyé à la Maison des Etudes à Orsay

4ème étape :

Deux rapporteurs examinent puis présentent le projet devant la commission plénière

Attention les représentants de la composante (enseignants et étudiants) ne participent ni aux débats, ni aux votes des projets de leur composante

5ème étape :

- Les propositions de la commission plénière sont votées par le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU)
- Le Président valide les votes du CEVU

6/ Comment percevoir la subvention ?

L'association doit envoyer les factures acquittées au service financier de la composante

Service financier – Madame Ambroise - Bâtiment A bureau A401